



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА  
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”  
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ  
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ  
ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ  
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ “ПРАВОВИЗНАВСТВО”  
(ДЕРЖАВНА ВИКОНАВЧА СЛУЖБА  
УКРАЇНИ)**

Харків  
2013

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА  
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”  
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

**Електронна копія**

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИК  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ  
ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ  
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ “ПРАВознавство”  
(ДЕРЖАВНА ВИКОНАВЧА СЛУЖБА  
УКРАЇНИ)**

**Харків  
2013**

**Робоча програма навчальної та виробничої практик** для студентів Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України зі спеціальності “Правознавство” (Державна виконавча служба України) / уклад.: Ю. Г. Барабаш, В. І. Маринів, К. Є. Соляник та ін. – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”, 2012. – 17 с.

У к л а д а ч і : Ю. Г. Барабаш,  
В. І. Маринів,  
К. Є. Соляник,  
В. В. Вапнярчук,  
Д. Є. Кутоманов,  
К. В. Гусаров

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою  
університету (протокол № 10 від 14.12.2012 р.)*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА  
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”  
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

Голова Державної виконавчої  
служби України  
Г.В. Стаднік  
2012 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор  
Національного університету  
“Юридична академія України  
імені Ярослава Мудрого”  
В.Я. Тацій  
«23» листопада 2012 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИК  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ  
ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ  
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ “ПРАВознавство”  
(ДЕРЖАВНА ВИКОНАВЧА СЛУЖБА  
УКРАЇНИ)**

Харків  
2013

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма навчальної та виробничої практик для студентів другого та четвертого курсів Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого” (далі – Університет) зі спеціальності “Правознавство”, які проходять практику в системі органів Державної виконавчої служби України, розроблена відповідно до вимог Закону України “Про вищу освіту”, Статуту Університету, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом МОН 02.06.1993 р. № 161, Договору про співробітництво між Національною юридичною академією України імені Ярослава Мудрого та Міністерством юстиції України, інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства юстиції України, Державної виконавчої служби України.

Навчальна та виробнича практики студентів Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України є однією з форм навчально-виховного процесу, необхідною складовою навчального плану підготовки фахівців за рівнем “Бакалавр” в Університеті.

Навчальна та виробнича практики в органах Державної виконавчої служби України є обов’язковою для студентів, які навчаються за направленнями головних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі (далі – головні управління юстиції).

**Метою** практик є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати на основі отриманих теоретичних знань самостійних фахових рішень в правозастосовній сфері в органах державної виконавчої служби.

**Завданням** практики є здобуття навичок складання процесуальних актів й документів, аналіз чинного законодавства, дослідження особливостей виконання судових рішень, що ухвалювались в порядку кримінального, цивільного, адміністративного та господарського судочинства. Поряд з цим окре-

ним завданням визначається здобуття навичок та опанування особливостей виконання рішень Європейського суду з прав людини, закордонних юрисдикційних органів. Крім того, опануванню підлягають сучасні форми і методи роботи працівників державної виконавчої служби, які є необхідними для самостійної роботи за спеціальністю.

Для проходження практики студенти Інституту направляються до головних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, в якому було отримано направлення для навчання в Інституті підготовки кадрів для органів юстиції України при вступі до Університету.

Перед початком виробничої практики проводиться інструктаж студентів з врученням їм щоденників практики та направлень до відповідних органів виконавчої служби.

На період навчальної та виробничої практик за студентами зберігається встановлена в Університеті стипендія.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ТА ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКАМИ**

1. Організацію, проведення практики та контроль за її проходженням здійснюють керівники від Університету та начальники територіальних органів юстиції, у розпорядження яких направлені студенти-практиканти.

2. Ректор Університету для організації практики видає наказ, в якому зазначає орган, до якого буде направлено студентів, їх кількість, призначає керівників від Університету, затверджує графіки здійснення контролю за її проходженням.

3. Навчальна практика студентів другого курсу відбувається під керівництвом викладача Університету, який закріплюється за відповідним головним управлінням юстиції наказом ректора. Викладач Університету зобов'язаний:

- призначити з числа студентів-практикантів відповідальних за проходження навчальної практики;
- здійснювати контроль за виконанням студентами-практикантами календарних графіків проходження практики;

- консультувати студентів-практикантів з питань науково-дослідної роботи;
- взаємодіяти з керівником практики відповідного підрозділу державної виконавчої служби, за яким закріплені студенти для проходження навчальної практики, з питань їх забезпечення належними робочими місцями, створення необхідних умов для виконання програми практики;
- повідомляти керівництво Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України про допущені практикантами порушення виконання програми практики.

Виробнича практика студентів четвертого курсу відбувається у відділах державної виконавчої служби головних управлінь юстиції, а також відділах державної виконавчої служби районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних управлінь юстиції, за якими закріплюються студенти для проходження практики. Безпосереднє закріплення студентів за конкретним органом юстиції здійснюється начальником головного управління юстиції з урахуванням місця проживання студента.

Керівник головного управління юстиції, до якого направлено студентів-практикантів:

- забезпечує своєчасне інформування керівників відділів державної виконавчої служби, до яких студенти-практиканти розподілені для проходження практики, про її терміни, мету та порядок організації і проведення;
- призначає безпосередніх керівників практики з числа працівників державної виконавчої служби, які найбільш підготовлені та мають відповідний кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості. За кожним керівником може бути закріплено не більше 2-3 практикантів;
- забезпечує студентів-практикантів належними робочими місцями для проведення практики, а також створює необхідні умови для виконання ними програми виробничої практики;
- забезпечує додержання встановлених календарних графіків проходження практики;
- сприяє студентам у виконанні науково-практичних

завдань кафедр, наукових керівників з НДР (надає відповідні статистичні матеріали, архівні справи, матеріали узагальнень правозастосовної практики, аналітичні огляди тощо);

- контролює дотримання студентами службової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку відповідного органу юстиції, порушує перед керівництвом Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України питання про накладення на студента-практиканта стягнення за порушення під час проходження практики;

- припиняє проходження практики у разі систематичного невиконання практикантами індивідуального плану, грубого порушення службової дисципліни.

Безпосередній керівник практики:

- забезпечує загальну організацію практики та контроль за її проведенням;

- забезпечує практиканту належні умови праці;

- проводить інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки;

- разом із студентом-практикантом складає на підставі програми робочий план проходження виробничої практики;

- згідно із планом дає доручення практиканту, надає йому необхідну методичну допомогу;

- контролює виконання вимог програми практики студентами-практикантами, індивідуальних планів практики в повному обсязі;

- перевіряє правильність складання практикантом документів;

- сприяє в оволодінні навичками практичної роботи;

- надає консультативну допомогу;

- вивчає рівень підготовки, ділові та моральні якості практиканта, його ставлення до роботи;

- щотижнево підводить підсумки практики;

- перевіряє повноту і своєчасність ведення студентами щоденників практики;

- організовує участь студентів в узагальненні практики;

- сприяє у підготовці звітів про проходження виробничої практики;



– по закінченні виробничої практики складає характеристику на студента. У характеристиці мають знайти відображення обсяг та якість виконання програми практики й індивідуального плану проходження практики, рівень підготовленості практиканта до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; ставлення до роботи в цілому та підсумкова оцінка за практику.

Характеристика підписується безпосереднім керівником відповідного відділу державної виконавчої служби, де студент проходив практику, та засвідчується печаткою.

При проходженні виробничої практики студент зобов'язаний:

– своєчасно прибути до відповідного відділу державної виконавчої служби (місця проходження практики);

– дотримуватись техніки безпеки та правил охорони праці;

– дотримуватись правил внутрішнього розпорядку відповідного відділу державної виконавчої служби;

– ознайомитися з нормативно – правовими актами, положеннями, інструкціями, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності державної виконавчої служби;

– здійснювати самостійну теоретичну підготовку, вивчати нормативно-правові акти щодо функцій та завдань державної виконавчої служби;

– своєчасно і якісно виконувати всі передбачені програмою завдання, а також вказівки керівника практики;

– дотримуватись послідовності, строків і робочих планів проходження практики;

– складати проекти актів й документів відповідно до вимог чинного законодавства;

– систематично ознайомлюватись з новою юридичною літературою (монографіями, статтями, коментарями законодавства);

– систематично вести науково-дослідну роботу за завданням кафедри, збирати та узагальнювати матеріали практики для наукових доповідей та повідомлень, курсових робіт тощо;

- регулярно заповнювати щоденник практики, докладно відображаючи в ньому зміст виконаної роботи, її стислий аналіз та свої висновки;
- своєчасно скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики та належно оформити його;
- одержати письмову характеристику з місця проходження практики;
- не розголошувати відомостей, що стали відомі в ході проходження практики.

При проходженні виробничої практики студент має право:

- ознайомлюватися з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальним планом проходження практики;
- за згодою безпосереднього керівника практики користуватися технічними засобами, наявними у відповідному відділі державної виконавчої служби.

Відомості про виконання робочого плану та доручень безпосереднього керівника практики студент вносить до щоденника виробничої практики.

Копії проектів документів, огляди й узагальнення практики, а також інші матеріали, підготовлені студентом, систематизуються і подаються комісії із захисту матеріалів практики підшитими й пронумерованими зі складанням опису.

Робочий план виробничої практики, щоденник, звіт і характеристика подаються комісії із захисту матеріалів практики окремо.

### **ІІІ. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИК В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Студенти проходять виробничу та навчальну практики у відповідних підрозділах Державної виконавчої служби України, вказаних у розділі І даної робочої програми. Практика розпочинається із зустрічі студентів з керівником зазначеного підрозділу, під час якої студенти знайомляться із організаційною струк-

турою останнього та його апаратом, штатним розкладом, особливостями організації роботи. Керівник (заступник) головного управління юстиції розподіляє студентів за працівниками органів державної виконавчої служби, призначає безпосередніх керівників практики із числа провідних фахівців відділів державної виконавчої служби.

#### **IV. РОБОЧИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика починається зі складання робочого плану, який затверджується керівником практики. Робочий план повинен передбачати:

- ознайомлення з організацією роботи відділу державної виконавчої служби, нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Державної виконавчої служби України, правове регулювання взаємовідносин з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовими органами;
- ознайомлення із правилами техніки безпеки й проти-пожежної безпеки;
- вивчення порядку ведення діловодства та його особливостей у відповідному підрозділі державної виконавчої служби;
- вивчення порядку та особливостей оформлення процесуальних документів державними виконавцями;
- ознайомлення з порядком оформлення матеріалів виконавчих проваджень,
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- ознайомлення з роботою організаційного відділу зазначених структурних підрозділів, державних виконавців, організацією архівної справи;
- ознайомлення з організаційною роботою по взаємодії з прокуратурою, органами внутрішніх справ, Службою безпеки України, установами Пенітенціарної служби України;
- ознайомлення з характеристикою технічних засобів, що застосовуються в роботі державної виконавчої служби;

- участь у розгляді звернень громадян;
- присутність при проведенні прийому громадян;
- набуття професійних і організаційних навичок, до-  
свіду здійснення управлінської діяльності;
- виконання окремих доручень безпосередніх керівни-  
ків практики;
- підготовку проектів узагальнень, аналітичних та ме-  
тодичних матеріалів.

Відомості про виконання робочого плану та доручень керівника практики студент вносить до щоденника виробничої практики.

Студент за дорученням керівника зобов'язаний:

готувати проекти процесуальних та інших документів, оформлювати відповідні справи;

виконувати окремі доручення керівника практики;

опановувати програмне забезпечення, що застосовується в роботі органів державної виконавчої служби;

надавати допомогу громадянам в оформленні заяв та інших документів.

Студент повинен особисто складати проекти процесуальних та інших документів.

## **V. ЗВІТ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

Після завершення навчальної практики студент подає в директорат Інституту довідку про її проходження з вказівкою повної назви структурного підрозділу державної виконавчої служби та строків проходження практики. Довідка підписується керівником вказаного підрозділу й засвідчується печаткою.

Після завершення виробничої практики студент складає звіт про її проходження (додаток 1).

Звіт не повинен дублювати щоденник за своїм змістом; в ньому необхідно вказати назву структурного підрозділу державної виконавчої служби, де проходила практика, термін її проведення, відобразити зміст та напрями роботи, ступінь виконання програми, висновки про те, як практика сприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань, засвоєнню практичних навичок.

Особливу увагу при складанні звіту необхідно приділяти аналізу дискусійних теоретичних і практичних питань, що виникли в ході виробничої практики (про застосування норм права, порядок й особливості проведення процесуальних дій, застосування на практиці новітніх технічних засобів, а також методик організації роботи державної виконавчої служби щодо виконання вимог виконавчих документів, їх зміст і форму, вимоги до змісту і форми проектів документів, що склалися студентом тощо), а також недолікам та упущенням при проходженні практики.

Окремо висловлюються пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практики.

Звіт повинен бути підписаний особисто студентом-практикантом.

Згідно зі звітом студент готує стислий виступ для захисту матеріалів виробничої (навчальної) практики.

До звіту про виробничу практику обов'язково додаються:

1. Робочий план проходження виробничої практики (додаток 2) з відповідними відмітками про їх виконання, звізованими керівником практики;

2. Щоденник виробничої практики (додаток 3) з підтвердженням керівника практики;

3. Характеристика;

4. Матеріали виробничої практики, що містять:

– проекти процесуальних та інших документів, складених особисто практикантом за дорученням керівника практики;

– огляди та узагальнення, що здійснені студентом під час проходження практики, у тому числі за завданням кафедр Університету тощо.

Зазначені документи подаються студентом на одну із кафедр Університету, до якої він прикріплюється для захисту матеріалів практики.

## VI. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Захист звіту про виробничу практику відбувається на кафедрі, до якої він прикріплюється для захисту звіту про проходження практики. З цією метою наказом ректора Університету призначається комісія, до складу якої входять:

- голова комісії (завідувач кафедри);
- члени комісії: професори, доценти, інші провідні викладачі кафедри.

До складу комісії можуть залучатися досвідчені працівники підрозділів управліннь юстиції, органів державної виконавчої служби, Державної судової адміністрації, судових органів.

Наказом ректора встановлюються строки представлення студентами звітів і матеріалів практики, а також терміни проведення захисту звіту про проходження практики; проводиться розподіл практикантів за відповідними кафедрами.

Голова комісії організовує роботу комісії, розподіляє обов'язки між членами комісії, встановлює строки їх виконання, веде засідання, готує і представляє звіт про роботу комісії проректору з навчальної роботи Університету.

Члени комісії перевіряють відповідність програмі виробничої практики звіту про проходження практики та інших представлених студентом матеріалів; правильність оформлення документів; висловлюють свої зауваження і, в разі неповноти звіту, висловлюють пропозиції про його доопрацювання. Студент до захисту звіту про проходження практики може ознайомитись із зауваженнями членів комісії на кафедрі. Захист матеріалів виробничої практики здійснюється на відкритому засіданні комісії. Про час захисту студент оповіщається не пізніше ніж за три дні до засідання комісії.

На засіданні студент доповідає про проведenu ним роботу за час виробничої практики та викладає зміст звіту. Після цього рецензент висловлює зауваження щодо змісту звіту та представлених матеріалів практики. Студент дає пояснення з приводу висловлених зауважень і відповідає на питання членів комісії.

Звіт про проходження практики та інші матеріали прак-

тики, їх повнота та якість, а також виконання завдань кафедр із науково-дослідної роботи оцінюється комісією колегіально з урахуванням представлених документів, змісту усної доповіді, відповідей студента на запитання членів комісії. Беруться до уваги характеристика і відгуки керівників практики від Університету та органу державної виконавчої служби, де проводилася практика.

Студент, який не виконав програму виробничої практики у повному обсязі або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, може направлятися за розпорядженням ректорату на повторне проходження практики.

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Національний університет  
“Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”

**ЗВІТ**

про проходження виробничої практики  
студента (-ки) \_\_\_\_\_ групи 4-го курсу  
Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України

---

(прізвище, і'мя, по батькові)

“Затверджую”  
Керівник практики

---



ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
проходження виробничої практики студента (-ки) \_\_\_\_ групи  
4-го курсу  
Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України

\_\_\_\_\_ (прізвище, і'мя, по батькові)

У \_\_\_\_\_  
(повна назва підрозділу державної виконавчої служби)

Практика розпочалася: \_\_\_\_\_

Практика закінчена: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Що необхідно зробити	Назва документа, що буде складатися	Відмітка про виконання	Зауваження керівника практики

“Згоден”

**Керівник практики:**

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

**Студент-практикант:**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис)

**ЩОДЕННИК**  
проходження виробничої практики студента (-ки) \_\_\_\_ групи  
4-го курсу  
Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України

\_\_\_\_\_  
(прізвище, і'мя, по батькові)

У \_\_\_\_\_  
(повна назва підрозділу державної виконавчої служби )

Дата	Виконана робота за день і її аналіз	Примітки

“Підтверджую”

**Керівник практики:**

1

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

<sup>1</sup> Підпис керівника практики ставиться після проходження студентом кожного тижня виробничої практики, а також після її закінчення

Навчальне видання

Електронна копія

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИК  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ  
ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ  
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ “ПРАВознавство”  
(ДЕРЖАВНА ВИКОНАВЧА СЛУЖБА  
УКРАЇНИ)**

У к л а д а ч і: БАРАБАШ Юрій Григорович,  
МАРИНІВ Володимир Іванович,  
СОЛЯННІК Костянтин Євгенович,  
ВАПНЯРЧУК Вячеслав Віталійович,  
КУТОМАНОВ Дмитро Євгенович,  
ГУСАРОВ Костянтин Володимирович

Відповідальний за випуск *К. Є. Солянник*

Редактор *Л. М. Рибалко*

Комп’ютерна верстка *А. В. Старжинської*

Поза планом

Підп. до друку 20.12.2012. Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офсетний.  
Друк: ризограф. Ум. друк. арк. 1,06. Облік.-вид. арк. 0,48. Вид. № 250.  
Тираж 150 прим. Зам. № 4559. Ціна договірна.

---

Редакційно-видавничий відділ  
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,  
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.

---

Друкарня  
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,  
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.